

# GEBRUIKSREGLEMENT VOOR DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN ZALEN IN GC DE RIETBRON EN HET BUURTHUIS



## COLOFON

### **Uitgave**

AGB Halen, Markt 14, 3545 Halen

### **Ontwerp & realisatie**

Tekst – AGB Halen

Ontwerp - dienst Communicatie stad Halen

Beelden - © <https://pixabay.com/>

### **Contactgegevens**

Afdeling vrije tijd

Sportlaan 4A, 3545 Halen

T +32 13 35 08 30

E [reservaties@halen.be](mailto:reservaties@halen.be)

**Copyright** © [stad Halen], goedgekeurd door RVB van het AGB, d.d. 03-06-20 en GR, d.d. 29-06-20 en aangepast in RVB van het AGB, d.d. 21-11-22 en in GR, d.d. 5-12-22



# INHOUD

1. Algemene bepalingen -----	3
2. Reservaties -----	6
3. Prijzen -----	11
4. Betalingen - Annulatie-----	12
5. Materialen-----	13
6. Slotbepalingen -----	13

## HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

### ARTIKEL 1 – OMSCHRIJVING CULTUURZALEN

§1. GC De Rietbron is het stedelijk gemeenschapscentrum met erkende bibliotheek, gelegen Sportlaan 4A, 3545 Halen. Het Buurthuis is een gemeenschapszaal, gelegen Zerkstraat 16, 3545 Halen.

§2. Beide accommodaties staan open voor alle verenigingen en personen zonder onderscheid tussen politieke, godsdienstige of filosofische strekkingen en worden beheerd door het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf Halen (hierna DC genoemd). De afdeling vrije tijd staat in voor de praktische coördinatie van de zalen.

§3. De bibliotheekinfrastructuur gelegen in het gemeenschapscentrum De Rietbron maakt geen deel uit van dit gebruikersreglement.

§4. Met de "gebruiker" wordt de vereniging of het/de individu(en) bedoeld ongeacht de rechtsvorm.

§5. Er zijn geen dieren toegelaten, tenzij assistentiehonden.

### ARTIKEL 2 – OPENING- EN SLUITINGSDAGEN

De culturele accommodaties zijn in principe, met uitzondering van een aantal wettelijke feestdagen, het ganse jaar toegankelijk voor het publiek.

De sluitingsdagen worden tijdig aan de gebruikers meegedeeld.

### ARTIKEL 3 – GEBRUIKERS & VOORRANGSREGEL

§1. De onderstaande gebruikerscategorieën kunnen zalen aanvragen, in dalende volgorde van prioriteit, met absolute voorrang voor het stadsbestuur. In noodgevallen vb. bij een (natuur)ramp, het in voege treden van het noodplan of onverwachte verkiezingen, kan het stadsbestuur ten allen tijde gebruik maken van de infrastructuur van het AGB.

Vaste gebruikers krijgen voorrang op eenmalige activiteiten of activiteiten met een wisselende datum. Je bent "vaste" gebruiker als je gedurende drie opeenvolgende jaren eenzelfde activiteit hebt georganiseerd op hetzelfde moment op dezelfde plaats.

1. Halense stads-/OCMW diensten/besturen, het AGB, de Halense adviesraden, de lokale vestiging van Academie Haspengouw
2. Halense scholen
3. a. Erkende Halense verenigingen, Halense politieke partijen vertegenwoordigd in de gemeenteraad  
b. Erkende jeugdverenigingen Halen
4. Niet-erkende Halense verenigingen en inwoners van Halen
5. Handelaars, zaakvoerders/bestuurders van een commerciële firma, vennootschappen uit Halen die de accommodatie gebruiken voor niet-commerciële doeleinden
6. Handelaars, zaakvoerders/ bestuurders van een commerciële firma, vennootschappen, privépersonen uit Halen die de accommodatie gebruiken voor commerciële doeleinden
7. Commerciële of niet commerciële instellingen niet uit Halen

De gebruikers vermeld onder categorie 4 tot en met 7 krijgen geen toestemming om fuiven, bals, festivals, dansavonden of activiteiten met versterkte muziek e.d. te organiseren in GC De Rietbron.

## ARTIKEL 4 – INFRASTRUCTUUR & VERPLICHTE AFNAME DRANK & MAXIMUM BEZETTING

### §1. CULTURELE ZALEN

In GC De Rietbron:

- Feestzaal “Velpe” (hierna genoemd zaal Velpe), met tapinstallatie in aangrenzende ruimte (250 m<sup>2</sup>); max 450 pers. staand en max 200 pers zittend
- Polyvalente zaal “Demer” (hierna genoemd zaal Demer), met tapinstallatie in aangrenzende ruimte (315 m<sup>2</sup>); max 650 pers. staand en max 250 pers. zittend
- beide zalen Velpe en Demer samen, met één of twee tapinstallaties in afzonderlijke ruimte (één aan de feestzaal, één aan de polyvalente zaal)
- Volledig ingerichte keuken: afzonderlijk te gebruiken: enkel van maandag tot en met donderdag indien er geen reservatie is voor gelijktijdig gebruik met zaal Demer en/of Velpe. Op vrijdagen, zaterdagen en zondagen kan de keuken niet afzonderlijk aangevraagd worden. *Uitzondering:* indien de gebruikers van de zaal Velpe en of zaal Demer op dat moment de keuken niet nodig hebben en mits dat de activiteiten mekaar niet storen
- Foyer (170 m<sup>2</sup>): automatisch bruikbaar bij ter beschikkingstelling van Demer en/of Velpe
- Vergaderzaal - Hobbylokaal “Gete” (85 m<sup>2</sup>)\*; max 40 pers. zittend
- Vergaderzaal “Zwarte Beek” (65 m<sup>2</sup>)\*; max 35 pers. zittend : voorbehouden gebruik voor academie, zangkoor en school
- Vergaderzaal “IJzerenbeek” (65 m<sup>2</sup>)\*; max. 35 pers. zittend
- Vergaderzaal “Ketelbeek” (50 m<sup>2</sup>)\*; max. 35 pers. zittend
- Slagwerklokaal “Donderbosbeek” (31 m<sup>2</sup>) : voorbehouden gebruik voor academie

In het Buurthuis:

- Grote zaal incl. podium: 318 m<sup>2</sup>; max 420 pers. staand en max 210 zittend

De onderlijnde accommodaties in dit artikel geldt met verplichte afname van drank te bestellen bij de afdeling vrije tijd. Bij overtreding van deze bepaling is de gebruiker een boete verschuldigd van 1.000 euro en kan hem in de toekomst het gebruik van de infrastructuur ontzegd worden door het DC. Voor de Academie Haspengouw geldt de verplichte afname van drank niet voor het gebruik van Gete, Zwarte Beek, IJzerenbeek en Donderbosbeek in GC De Rietbron.

De gebruikers van de vergaderzalen in GC De Rietbron kunnen gebruik maken van de koude en warme drankenautomaten. Drinkwater is inbegrepen in het tarief bij de terbeschikkingstelling van de vergaderzalen, andere drank is verplicht te bestellen bij de aanvraag.

Ingeval van overschrijding van het toegelaten aantal bezoekers zal de gebruiker aansprakelijk gesteld worden voor alle mogelijke schadelijke en nadelige gevolgen.

In de sporthallen:

- Vergaderzaal sporthal De Koekoek met een max. van 160 personen staand en 118 pers. zittend
- Vergaderzaal sporthal Kambergen met een max. van 125 personen staand en 50 pers. zittend

Drinkwater is inbegrepen in het tarief bij de terbeschikkingstelling van de vergaderzalen.

## ARTIKEL 5 - DAGDELEN

- §1. De terbeschikkingstelling van de diverse zalen, keuken en foyer gebeurt in dagdelen.
- §2. Een dagdeel= maximum 4 opeenvolgende uren tussen 08.00 u. - 23.30 u.
- §3. In het weekend zijn de zalen Demer/en of Velve in GC De Rietbron of polyvalente zaal in het Buurthuis toegankelijk vanaf 08.00 u. en worden dan alleen ter beschikking gesteld voor een ganse dag.
- §4. Indien zonder voorafgaande toestemming van de afdeling vrije tijd het einduur overschreden wordt, kan er een boete worden aangerekend van 50 euro.

## ARTIKEL 6 – VEILIGHEID EN WETTELIJKE VOORSCHRIFTEN

§1. Het is verboden om:

- affiches, posters of enig ander materiaal te bevestigen aan muren, deuren, vensters, zolderingen, los en vast meubilair, of waar dan ook. Tenzij mits goedkeuring van de afdeling vrije tijd
- in de muur, wanden, ramen of deuren te boren noch iets met nagels te bevestigen of te plakken
- ontvlambare en gemakkelijk brandbare stoffen in de onmiddellijke nabijheid te plaatsen van om het even welke vuurhaard, warmtebron of verlichting.
- vuurwerk , confetti of soortgelijke materialen te gebruiken in de lokalen
- flyers te verspreiden
- op stoelen, tafels, of enig ander meubilair te staan
- te roken en dit geldt in gans het gebouw (wet van 22 december 2009)
- paniekdeuren (toegangshal en in foyer in GC De Rietbron) te blokkeren, noch te gebruiken als in en/of uitgang ( behalve bij noodsituaties)
- hindernissen of opstellingen te plaatsen aan deuren.

§2. Toegelaten wordt: het bestaande ophangstelsel te gebruiken. Materiaal ter beschikking via aanvraag [reservaties@halen.be](mailto:reservaties@halen.be) of online.

§3. Bij bekleding van muren of eigen ophangstelsel dient er een attest bijgevoegd van brandvrij materiaal of behandeld met brandvertragend middel.

§4. Iedere gebruiker verbindt er zich toe te voldoen aan de geldende politiereglementen en alle betrokken wettelijke voorschriften. Een kopie van de verplichte evenementenpolis voor fuiven/grotere evenementen moet aan de afdeling vrije tijd worden bezorgd vooraleer een sleutel wordt meegegeven.

§5. De gebruikers zijn verantwoordelijk voor het informeren van alle betrokkenen over het geldende gebruikersreglement en de veiligheidsvoorschriften bij het inschakelen van derden (vb. traiteur). Zij zijn aansprakelijk voor eventuele ongevallen, ongemakken, voor het schenken en gebruiken van drank.

§6. Iedere activiteit van de gebruiker dient te voldoen aan de Belgische wetten en reglementen van belastingen, BTW, sociale wetten en aan de Vlaamse decreten en besluiten inzake milieu (Vlarem e.d.). Sabam en andere wettelijk of decretaal verschuldigde vergoedingen zijn ten laste van de gebruiker. De Billijke vergoeding voor activiteiten in de zaal Demer of Velve wordt geregeld door het AGB.

§7. Elke organisator dient verzekerd te zijn voor burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand en voor schade aan het gebouw.

§8. De organisatoren zorgen voor het netjes achterlaten van het beschikbare sanitair. Bij fuiven en bals dient iemand permanent toezicht te houden op de sanitaire ruimte.

§9. Indien de gebruiker zich niet houdt aan voornoemde richtlijnen, geldt afstand van verhaal. Bij overtreding van deze richtlijnen zal de volgende aanvraag voor terbeschikkingstelling geweigerd kunnen worden.

## ARTIKEL 7 – SCHADE EN DIEFSTAL

§1. De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade tijdens/na de opbouw of ten gevolge van de activiteit die door hem georganiseerd wordt.

§2. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld dan zal de gebruiker uitgenodigd worden om aanwezig te zijn om in gezamenlijk overleg met de verantwoordelijke van De Rietbron de schade te bepalen. Is de gebruiker niet aanwezig, dan wordt de schade bepaald door het DC. De beslissing van het DC is bindend.

§3. Herstelling of vervanging, die het gevolg zijn van beschadiging, verlies of diefstal van materiaal, nalatigheid of onjuist gebruik, gebeurt op advies van het DC. Indien mogelijk gebeurt dit in eigen beheer. Indien nodig stelt het DC hiervoor een gespecialiseerd bedrijf aan.

§4. Iedere schadevergoeding en alle kosten, voortvloeiend uit deze aansprakelijkheid, dienen door de gebruiker betaald te worden op vordering van het DC. Betaling is onmiddellijk verschuldigd.

§5. Het AGB of haar aangestelde vertegenwoordiger is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of beschadiging aan materiaal dat toebehoort aan de gebruiker. Voor de goede gang van zaken moet echter elke diefstal en/of beschadiging binnen de 48 u gemeld worden aan de afdeling vrije tijd.

## HOOFDSTUK 2 – RESERVATIES

### ARTIKEL 8 – ALGEMEEN

§1. De aanvragen voor reservaties gebeuren online via [reservaties@halen.be](mailto:reservaties@halen.be), of zie website van de stad. Gelieve te informeren bij de afdeling vrije tijd bij laattijdige aanvragen.

§2. Indien er meerdere activiteiten op hetzelfde moment plaatsvinden in GC De Rietbron dan mogen deze elkaar niet hinderen.

§3. Het gebruik wordt toegestaan uitsluitend aan de aanvrager/inrichter en is niet vatbaar voor gehele of gedeeltelijke overdracht aan een derde zonder een voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van het DC.

§4. De reservatieaanvragen van privépersonen kunnen in geen enkel geval meer dan 6 maanden vóór de datum van de geplande activiteit ingediend worden. De reservatieaanvragen van plaatselijke verenigingen kunnen in geen enkel geval meer dan één jaar vóór de datum van de geplande activiteit ingediend worden. Tenzij de geplande activiteit een \*wekerend en vast onderdeel is van een jaarprogramma van de vereniging of een Vlaamse, nationale of provinciale activiteit betreft.

\*weeckerend en vast onderdeel: dat wil zeggen dat de activiteit op dezelfde dag, of op hetzelfde overeenkomstig weekend georganiseerd werd gedurende reeds 3 jaar na mekaar

§5. Bij het niet naleven van de regels in dit reglement vervalt de voorkeursdatum van een vaste gebruiker voor de volgende jaren.

## ARTIKEL 9 – RESERVATIES VERGADERZALEN

### §1. Aanvraag

- door de afgevaardigde, die zich geregistreerd heeft in het reservatiesysteem
- online via het reservatiesysteem, tot 3 werkdagen vóór de datum van de geplande activiteit
- telefonisch indien de aanvraag minder dan 3 werkdagen voor de datum van activiteit doorgegeven wordt.

### §2. Toelating of weigering

- toelating of weigering gebeurt door de afdeling vrije tijd. Bij discussie of afwijking wordt de aanvraag besproken in het DC. De beslissing van het DC is bindend
- bij toelating krijgt de aanvrager een bevestiging van afdeling vrije tijd.
- een weigering van een aanvraag kan op basis van organisatorische en of praktische aard. Dit wordt zo snel mogelijk per mail of telefonisch medegedeeld.

### §3. Dranken

- het drankverbruik (water, frisdrank, bier, fruitsap) in de vergaderzalen dient te worden afgenomen bij het AGB, zie het online aanvraagformulier. Dranken kunnen ook via de drankautomaten gekocht worden.
- de verbruikte dranken worden aangerekend door de gebruiker verschuldigd volgens de prijslijst “aankoop dranken vergaderzalen”.
- uitzondering voor de Academie Haspengouw: zij hebben geen verplichting van drankafname.

§4. Zie bijlage praktische fiche voor het klaarzetten en de opruim vergaderzalen.

## ARTIKEL 10 – RESERVATIE VAN TENTOONSTELLINGSRUIMTE (FOYER)

§1. De terbeschikkingstelling van de foyer als tentoonstellingsruimte is enkel mogelijk indien de zaal Velpe en of zaal Demer niet in gebruik is met uitzondering voor organisaties van de stadsdiensten, het AGB of Academie Haspengouw.

### §2. Aanvraag

- de aanvraag gebeurt door de afgevaardigde, die zich geregistreerd heeft in het reservatiesysteem
- online via het reservatiesysteem, tot 3 werkdagen vóór de datum van de geplande activiteit
- via mail of telefonisch minder dan 3 werkdagen voor de datum van activiteit
- de aanvrager vermeldt of hij/zij wil beschikken over de sokkels en tentoonstellingspanelen van GC De Rietbron en gebruik wil maken van de aanwezige ophangsystemen

### §3. Toelating of weigering

- toelating of weigering gebeurt door de afdeling vrije tijd. Bij discussie wordt de aanvraag besproken in het DC. De beslissing van het DC is bindend
- bij toelating krijgt de aanvrager een bevestiging van afdeling vrije tijd.
- een weigering van een aanvraag kan op basis van organisatorische en of praktische aard. Dit wordt zo snel mogelijk per mail of telefonisch medegedeeld



- de tentoonstellingsruimte kan ter beschikking gesteld worden op vrije momenten. De juiste periode wordt in overleg met de exposant/gebruiker vastgelegd.

#### §4. Dranken

Eventuele dranken voor de vernissage moeten bij het AGB besteld en afgenomen worden en dit tegen prijslijst "aankoop dranken".

#### §5. Extra voorschriften

- de verzekering van de werken is ten laste van de exposant/gebruiker
- de gebruiker voorziet zelf toezicht tijdens de openingsuren van de tentoonstelling.

Zie bijlage praktische fiche p. 4 voor het opruimen van de tentoonstellingsruimte.

## ARTIKEL 11 – RESERVATIE KEUKEN

### §1. Aanvraag

- de aanvraag gebeurt door de afgevaardigde, die zich geregistreerd heeft in het reservatiesysteem
- het gebruik van de keuken kan door de eerste aanvrager voor het gebruik van de zaal Demer of zaal Velpe gereserveerd worden
- bij afzonderlijk gebruik van de keuken dient de aanvraag online ten minstens 1 maand voor de datum van de geplande activiteit ingediend te worden. Op vrijdagen, zaterdagen en zondagen kan de keuken niet afzonderlijk aangevraagd worden. Uitzondering: indien de gebruikers van de zaal Velpe en of zaal Demer op dat moment de keuken niet nodig hebben en mits dat de activiteiten mekaar niet storen
- de gebruiker kan geen aanspraak maken op gebruik van het keukenmateriaal, indien dit niet bij de aanvraag werd ingevuld. Een lijst van keukenmateriaal is beschikbaar.
- bij enkel het gebruik van de koelcel, bestek/servies of afwasmachine dient eveneens de keuken gereserveerd en betaald te worden.

### §2. Toelating of weigering

- toelating of weigering gebeurt door de afdeling vrije tijd. Bij discussie wordt de aanvraag besproken in het DC. De beslissing van het DC is bindend
- bij toelating krijgt de aanvrager een bevestiging van afdeling vrije tijd.
- een weigering van een aanvraag kan op basis van organisatorische en of praktische aard. Dit wordt zo snel mogelijk per mail of telefonisch medegedeeld

Zie bijlage praktische fiche p. 3 en 5 voor het klaarzetten en het opruimen van de keuken.

## ARTIKEL 12 – RESERVATIE ZAAL DEMER EN / OF VELPE GC DE RIETBRON, RESERVATIE POLYVALENTE ZAAL IN HET BUURTHUIS

### §1. Aanvraag

- door de afgevaardigde, die zich geregistreerd heeft in het reservatiesysteem
- online via het reservatiesysteem, voor aanvragen zaal en materiaal, tot 4 maanden vóór de datum van de activiteit. Telefonisch voor de aanvrager die minder dan 4 maanden vóór de datum van de activiteiten aangevraagd worden
- koffietafels (uitgezonderd in het Buurthuis) kunnen georganiseerd worden in overleg met afdeling vrije tijd, indien de accommodatie beschikbaar is
- de gebruiker kan geen aanspraak maken op het gebruik van het keukenmateriaal indien dit niet bij de aanvraag werd ingevuld
- de zaal kan vooraf gereserveerd worden voor het klaarzetten van de activiteit die de dag er na plaatsvindt, aan het gangbare tarief.

## §2. Toelating of weigering

- toelating of weigering gebeurt door de afdeling vrije tijd. Bij discussie wordt de aanvraag besproken in het DC. De beslissing van het DC is bindend
- bij toelating krijgt de aanvrager een bevestiging van afdeling vrije tijd.
- een weigering van een aanvraag kan op basis van organisatorische en of praktische aard. Dit wordt zo snel mogelijk per mail of telefonisch medegedeeld.

## §3. Dranken

- het drankverbruik (frisdrank, water, fruitsap, bier) dient te worden afgenomen en betaald bij het AGB, zie aanvraagformulier online, zie prijslijst 'aankoop dranken'
- bestellingen minstens 2 kalenderweken vóór de activiteit in te dienen bij de afdeling vrije tijd, via online aanvraagformulier
- vóór en na de activiteit wordt de voorraad samen met de verantwoordelijke van De Rietbron opgenomen. Indien de gebruiker niet aanwezig kan zijn voor het controleren van de eindstock samen met de beheerders, gaat hij/zij akkoord met het door de beheerders opgenomen verbruik van dranken
- aangesproken flessen, bakken, dozen en vaten worden als volledig verbruikt aangerekend, met uitzondering van de dranken die deel uitmaken van de standaard stock
- afwijkingen op de voorschriften van dit artikel kunnen enkel gemotiveerd worden door het DC
- iedere overtreding van dit artikel verantwoordt voor de toekomst de weigering van terbeschikkingstelling van de infrastructuur aan de overtreder. Daarenboven is de gebruiker een boete verschuldigd van 1.000 euro.

Zie bijlage praktische fiche voor het klaarzetten en de opruim.

## ARTIKEL 13 – BIJKOMENDE REGLEMENTERING VOOR AANVRAGEN VOOR FUIF, FEEST, OPTREDENS EN ANDERE GROTERE EVENEMENTEN.

### §1. Aanvragen met verplicht draaiboek

- de aanvragen **voor jaarlijks wederkerende activiteiten, met verplicht draaiboek** (bij fuiven en grotere evenementen) worden toegelaten of geweigerd en na beslissing over het draaiboek door het schepencollege, worden door de afdeling vrije tijd toegelaten of geweigerd. Dit wordt zo snel mogelijk aan de aanvrager per e-mail bekend gemaakt
- de aanvragen **voor éénmalige activiteiten, met verplicht draaiboek** (bij fuiven en grotere evenementen) worden toegelaten of geweigerd, na controle door het DC en na beslissing over het draaiboek door het schepencollege. Dit wordt door de afdeling vrije tijd en zo snel mogelijk aan de aanvrager per e-mail bekend gemaakt
- bij terbeschikkingstelling van de zaal en/of zaal Velve (voor een fuif, bal, festival en soortgelijke activiteiten) dient de gebruiker bijkomende richtlijnen die opgenomen zijn in het draaiboek voor evenementen na te leven
- elke organisatie kan maximaal 1 fuif, bal, e.d. per jaar organiseren in GC De Rietbron. Om de normale werking van GC De Rietbron niet te belasten en in toepassing van de Vlarem reglementering, zullen er maximum 12 fuiven, bals e.d. worden toegelaten met een maximum van twee per maand en nooit op twee opeenvolgende dagen. Fuiven en soortgelijke activiteiten zijn enkel toegelaten in de zaal Demer, tenzij het gaat om een dansavond in besloten kring, voor eigen leden, waarvoor geen toegangsgeld wordt gevraagd en waarop geen publiek wordt toegelaten. De keuken en andere lokalen kunnen hiervoor niet worden gebruikt
- enkel Halense verenigingen en feitelijke Halense verenigingen, zoals 18-jarigen, kunnen de zaal Demer gebruiken voor fuiven, bals, e.d.
- de gebruiker organisator dient te voldoen aan en verklaart zich akkoord met de voorwaarden gesteld in het draaiboek evenementen zie website [www.halen.be](http://www.halen.be)

## §2. Dranken

- de organisator van jeugdfuiven is verplicht herbruikbare bekens (zie bestaande wetgeving) te gebruiken voor alle dranken. Deze herbruikbare bekens dient de organisator zelf te voorzien.
- in de stedelijke infrastructuur geldt overal een verbod op het schenken van sterke dranken en/of cocktails op basis van sterke dranken
- vóór en na de activiteit wordt de voorraad samen met de verantwoordelijke van De Rietbron opgenomen. Indien de gebruiker niet aanwezig kan zijn voor het controleren van de eindstock samen met de beheerders, gaat hij/zij akkoord met het door de beheerders opgenomen verbruik van drank etc.
- voor het verbruik ontvangt de gebruiker een factuur. Aangesproken flessen, bakken, dozen en vaten worden als volledig verbruikt aangerekend (buiten de drank van de standaard stock)
- alle bieren, frisdrank, waters en fruitsap moeten afgenomen worden van het AGB. Wijn en cava kunnen via het AGB aangekocht of zelf aangekocht worden door de organisator.
- bestellingen dienen minstens twee kalenderweken vóór de activiteit te gebeuren bij de afdeling vrije tijd, via e-mail of via het online reservatiesysteem.

## §3. Extra voorwaarden

- het verbruik van eetwaren in de foyer, de gangen of de toiletten is verboden bij fuiven, bals, e.d.
- het sluitingsuur voor iedere activiteit, dus ook voor fuiven, e.d. in één of beide zalen, met inbegrip van de keuken en de schenk- en tapinstallaties, is 03.00 u. Dit einduur kan in geen enkele veronderstelling worden overschreden. Om toezicht op de goede orde te kunnen uitoefenen, hebben de beheerders steeds recht op gratis toegang tot alle activiteiten
- de gebruiker beschikt over maximum één bijkomend uur om de zaal (zalen) en bijhorende accommodatie te ontruimen en te sluiten. Enkel de organisatoren kunnen nablijven om op te ruimen en te poetsen zonder overlast voor de buurt (binnen en buiten)
- bij overschrijding van het sluitingsuur, zoals hierboven omschreven, is de gebruiker een boete verschuldigd van 400 euro
- de gebruiker dient minstens één maand vóór de datum van de geplande activiteit het bewijs voor te leggen van het afsluiten van een verzekering "contractuele aansprakelijkheid" opzichtsens het AGB en dit voor alle ter beschikking gestelde accommodatie, met inbegrip van de gebruikte materialen.
- iedere overtreding van dit artikel verantwoordt de weigering van de terbeschikkingstelling van de infrastructuur voor de toekomst aan de overtreder. Daarenboven is de gebruiker een boete verschuldigd van 1.000 euro
- iedere activiteit van de gebruiker dient te voldoen aan de Belgische wetten en reglementen van belastingen, BTW, sociale wetten, en aan de Vlaamse decreten en besluiten inzake milieu (Vlarem e.d.)
- SABAM en andere wettelijk of decretaal verschuldigde vergoedingen zijn ten laste van de gebruiker
- de billijke vergoeding voor de zalen of wordt betaald door het AGB.
- indien door de gebruiker bijkomende apparatuur wordt geïnstalleerd en/of gebruikt in de zaal en/of de zaal Velpe, dient de gebruiker van deze apparatuur de voorgeschreven attesten voor te leggen
- daarenboven zal de gebruiker vóór het gebruik van dergelijke installaties een lijst met de beschrijving ervan overmaken aan de afdeling vrije tijd minstens 1 maand voor de geplande activiteit. Indien de afdeling vaststelt dat niet toegelaten of niet-conforme apparatuur of installaties zullen worden gebruikt, zal zij het gebruik hiervan verbieden
- het is ten strengste verboden andere zalen of de keuken te gebruiken, voor om het even welk doel, tenzij voorafgaandelijke (schriftelijke) toestemming van de vertegenwoordiger van het AGB
- de organisatoren zorgen voor het netjes achterlaten van het beschikbare sanitair. Bij fuiven en bals dient er iemand permanent toezicht te houden in de sanitaire ruimte
- de gebruiker staat in voor de eventuele veroorzaakte schade. De gebruiker is onmiddellijke betaling verschuldigd van iedere schadevergoeding
- gebruikte geluidsinstallaties dienen voorzien te zijn van een begrenzer, zodat het toegelaten geluidsniveau niet overschreden wordt, overeenkomstig de bepalingen van de milieuwetgeving. Het gebruik van de geluidsmeter (kan aangevraagd worden bij de afd. vrije tijd) is verplicht voor alle activiteiten die gebruik maken van versterkte muziek

- voor fuiven, bals e.d. wordt automatisch een poetstoelage van 250 euro aangerekend. Indien er daarbuiten nog extra poetsuren nodig zijn zal er een tarief van 50 euro/u extra betaald moeten worden per opgeroepen personeelslid. Het tarief van extra 50 euro/u te betalen per opgeroepen personeelslid geldt eveneens bij extra poets na eetdagen
- als de zaal Demer ter beschikking gesteld wordt voor een andere activiteit dan een fuif, bal, festival, e.d. maar dat na de activiteit blijkt dat er in feite wel een fuif, bal, discoavond e.d. plaatsvond dan worden de bepalingen en prijzen m.b.t. fuiven, bals, discoavonden, e.d. van toepassing voor de gebruiker
- indien bij de voorbereidingen en het gebruik van de zaal een personeelslid van de stad van thuis wordt opgeroepen dan wordt een extra kost van 50 euro gerekend.

Zie bijlage praktische fiche voor het klaarzetten en de opruim.

## HOOFDSTUK 3 – PRIJZEN

§1. Met ingang van 1 februari 2020, zullen de volgende tarieven (inclusief btw, thans 21%) worden aangerekend aan de gebruikers.

Gebruikerscategorie (zie artikel 3)	1, 2, 3a & 3b	4	5	6	7
<b>1. zaal "Velpe" + 1 tapinstallatie</b>					
Per dagdeel ( enkel van ma t/m do)	€ 75	€ 150	€ 250	€ 500	-
Ganse dag	€ 150	€ 300	€ 500	€ 1000	€ 1500
<b>2. zaal "Demer" + 1 tapinstallatie</b>					
Per dagdeel (enkel van ma t/m do)	€ 75	€ 150	€ 250	€ 500	-
Ganse dag	€ 150	€ 300	€ 500	€ 1000	€ 1500
Waarborg bij éénmalige fuiven georganiseerd door tijdelijke verenigingen	-	€ 1100	-	-	-
<b>3. zaal "Velpe" + zaal "Demer" + 2 tapinstallaties</b>					
Per dagdeel (enkel van ma t/m do)	€ 125	€ 250	€ 375	€ 750	-
Ganse dag	€ 250	€ 500	€ 750	€ 1500	€ 2250
<b>4. Keuken (vrijdagen en in het weekend niet apart te gebruiken, uitgezonderd zie artikel 4 §1.)</b>					
Per dagdeel (enkel van ma t/m do)	€ 25	€ 50	€ 75	€ 100	-
Ganse dag	€ 75	€ 125	€ 150	€ 200	€ 300
<b>5. Foyer (zie artikel 10)</b>					
Ganse dag	€ 50	€ 100	€ 125	€ 150	-
<b>6. Buurthuis (polyvalente zaal met podium en toog)</b>					
Repetitie/ oefensessie/ klaarzetten zaal dag voor de activiteit	€ 10	-	-	-	-
Feest	€ 100	€ 150	€ 250	-	-
Cultureel evenement (toneel, concert,..)	€ 50	€ 75	€ 125	-	-
<b>7. Vergaderlokalen</b>					
Per dagdeel	€ 5	€ 10	€ 15	€ 25	-
Ganse dag: 08.30 u.- 23.00 u.	€ 10	€ 20	€ 30	€ 50	€ 75

§2. Voor de ter beschikkingstelling van de zalen Velve of Demer voor koffietafels (inclusief keuken) wordt het tarief van 175 euro toegepast.

§3. Tijdens de schooldagen kunnen de vergaderzalen maar tot 15.30 u. (uitgezonderd woensdag tot 12.00 u.) gebruikt worden. Indien een organisator alle zalen gebruikt van GC De Rietbron dan wordt op het totaalpakket 5% korting gegeven op de vaste prijs.

§4. De culturele zalen kunnen eveneens periodiek (wekelijks, maandelijks, tweemaandelijks...) gebruikt worden, na goedkeuring van het directiecomité van het AGB, onder volgende voorwaarden:

- activiteiten georganiseerd door gebruikerscategorie 1 en 2 – zie artikel 3
- specifieke voorrangsregel geldt bij gebruik cf. gebruik culturele zalen - zie artikel 3
- er moet geen culturele activiteit voor schuiven
- het tarief voor de zalen Demer of Velve is gelijk aan het geldende tarief voor gebruikers culturele zalen

## HOOFDSTUK 4 – BETALINGEN – ANNULATIE

### ARTIKEL 14 – VERGOEDING VOOR HET TERBESCHIKKINGSTELLEN VAN ZALEN

§1. De vergoeding voor de terbeschikkingstelling van zalen voor allerlei bijeenkomsten met verplichte afname van dranken is in zijn geheel onderworpen aan de btw. De frisdranken, fruitsap, koffie, bieren e.d. genuttigd tijdens deze bijeenkomsten zullen door het AGB aangerekend worden aan de gebruiker overeenkomstig de prijslijst “dranken” in bijlage. De vergoeding voor de terbeschikkingstelling van accommodatie wordt afzonderlijk aangerekend overeenkomstig de tarieven, vermeld in hoofdstuk 3.

§2. De vergoeding voor de terbeschikkingstelling van vergaderzalen aan de Academie Haspengouw is vrijgesteld van btw.

### ARTIKEL 15 – ANNULERING VAN RESERVATIE

§1. Bij annulering van een reservatie worden volgende kosten in rekening gebracht:

- Vergaderzalen of foyer
  - o Annulering meer dan 14 dagen vooraf voor vergaderzalen, foyer: geen kosten
  - o Annulering minder dan 2 weken, maar meer dan 7 dagen vooraf: 50% van het tarief
  - o Annulering minder dan één week vooraf: 100% van het tarief
  - o Niet komen opdagen: 100% van het tarief, vermeerderd met een bijkomende boete van 25 euro.
  
- Zaal Velve, zaal Demer en polyvalente zaal Buurthuis
  - o Annulering meer dan 4 maanden vooraf: geen kosten
  - o Annulering minder dan 4 maanden, maar meer dan 2 maand vooraf: 50% van het tarief
  - o Annulering minder dan 2 maand vooraf: 100% van het tarief
  - o Niet komen opdagen : 100% van het tarief, vermeerderd met een bijkomende boete van 50 euro.

In noodgevallen kan het DC uitzonderingen toestaan.

## HOOFDSTUK 5 – MATERIALEN

### ARTIKEL 16 – AANVRAAG MATERIALEN

§1. De gebruiker kan gebruik maken van keukenmateriaal, bestek, servies, en alle andere ter beschikking zijnde materiaal, zoals tafels, stoelen, receptietafels, eigendom van het AGB en aanwezig in De Rietbron, mits vooraf aan te vragen. Deze materialen worden niet ter beschikking gesteld voor fuiven.

§2. Voor fuiven dienen vooraf tafels, stoelen, dranghekkens, e.d. worden aangevraagd via het formulier van de uitleendienst aan de gangbare tarieven.

§3. Bij beschadiging van dit materiaal of onderdelen ervan, bij verlies of diefstal, is de gebruiker aan het AGB betaling verschuldigd van de kostprijs (vgl. de op dat moment geldende tarieven) voor de herstelling of vervanging ervan.

§4. Het aanvraagformulier voor uitleenmateriaal wordt aan dit gebruikersreglement gehecht. Karren van tafels en stoelen moeten tijdens de activiteit in de gang of de berging geplaatst worden en nooit tegen de muren, wanden, deuren, etc. geplaatst worden. Tafels en stoelen mogen niet vlak tegen de muur geplaatst worden om de meubels en de muren niet te beschadigen.

§5. Het plaatsen van hotdogtenten, frietkramen e.d. buiten moet minstens 2 maanden vooraf aan het DC worden aangevraagd. De locatie van de kramen (foodtruck, foodtent ...) wordt door de afdeling vrije tijd aangeduid. Dergelijke installaties mogen niet binnen geplaatst worden. De gebruiker dient zelf in te staan voor de plaatsing van minstens 2 afvalbakken in de omgeving van kramen of andere buiteninstallaties. De uitbaters van dergelijke installaties zijn verplicht alle afval en gebruikte olie, vetten, leeggoed, enz. zelf mee naar huis te nemen of naar het containerpark te brengen. Indien deze bepaling overtreden wordt, zal de gebruiker hiervoor een boete verschuldigd zijn van 500 euro.

## HOOFDSTUK 6 – SLOTBEPALINGEN

§1. Alle beschikkingen die in dit gebruiksreglement niet zijn opgenomen, worden getroffen in onderling overleg met de gebruiker door het AGB of afdeling vrije tijd.

§2. De gebruikers verklaren zich, via het onlinesysteem, akkoord met de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

§3. Het DC van het AGB van Halen kan uitzonderingen toestaan op dit reglement.

§4. Dit reglement werd goedgekeurd in de RVB van het AGB op 23 december 2019.

§5. Dit reglement is in voege vanaf 1 september 2020.

§6. Dit reglement werd aangepast op 21 november in RVB van het AGB en op 5 december 2022 in GR en is in voege vanaf 1 januari 2023

BIJLAGE 1: Drankenlijst

BIJLAGE 2: Uitleenfiche

BIJLAGE 3: Draaiboek voor evenementen

BIJLAGE 4: Praktische fiche (technische fiche) opruim en opkuis



stad HALEN  
Markt 14 . 3545 Halen

